PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Diciembre 12 de 2025

Señor (a)
ROSSEMBERG DE JESÚS ESTRADA TOLEDO
C.C. 15044944 de Montería
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7404158**
Profesional G02
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Diciembre** del año 2025.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7404158** del año 2025.

HAROLD DANIEL CORDERO BUSTAMANTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067930741 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de la Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($48.294.866) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.372.975), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de

diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Revisión final de guías de aprendizaje, planes de trabajo y diapositivas, además de la finalización de la formación para las fichas asignadas de Asesoría Comercial y Gestión Contable y de Información Financiera.	Fotos, diapositivas, guías.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Revisión final de guías de aprendizaje, planes de trabajo y diapositivas, además de la finalización de la formación para las fichas asignadas de Asesoría Comercial y Gestión Contable y de Información Financiera.	Diapositivas y guías de aprendizaje de fichas virtuales.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices,	Actualización de los reportes de juicios evaluativos en SOFIA PLUS de las fichas	Reportes de juicios evaluativos en Excel.

	realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	3335868 (GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA), 3336291 (ASESORÍA COMERCIAL) para la competencia de TIC y 3336290 (ASESORÍA COMERCIAL) para las competencias de TIC y MATEMÁTICAS.	
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	No se realizaron reuniones previas a la presentación del informe. Seguimiento a reportes en SAVA de inconvenientes con la plataforma Zajuna.	Foto de reporte.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para

	periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.		el periodo de reporte.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se cargan los documentos GF_1067930741_7125_DICIEMBRE_2025 y GC_1067930741_7125_DICIEMBRE_2025 en SECOP II para el mes correspondiente.	SECOP II
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	No se realizó en el periodo de reporte.	No se generó evidencia para el periodo de reporte.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendió la solicitud de brindar formación a fichas virtuales.	Anexos de las fichas.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla SOI de pago de seguridad social número **7994912962** y **7997060002**, correspondientes a los meses de **noviembre y diciembre**, respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 4 carpetas y 2 folios.

Cordialmente,



HAROLD DANIEL CORDERO BUSTAMANTE

Contratista

C.C. No. 1067930741

Recibí a satisfacción:

Firma 

ROSSEMBERG DE JESÚS ESTRADA TOLEDO

C.C. 15044944 de Montería

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7404158

Profesional G02